

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES****Catégorie statutaire / Corps****C****Groupe RIFSEEP****1****Domaine(s) fonctionnel(s)****Ressources Humaines**☐ EFR-CAIOM☐ EFR-Permanent☐ CAIOM - Tremplin☐ Emploi-fonctionnel**de la filière technique, sociale
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des ressources humaines/GRH007A

☐ Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** ☐ Oui ☐ Non**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**☐ 1° de l'article☐ Article 6 bis☐ Article 6 sexies☐ 2° de l'article 4☐ Article 6 quater☐ Article 7 bis☐ Article 6☐ Article 6 quinquies**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Direction zonale de sécurité publique – Hôtel de police – 45 rue Belle Isle à 57000 METZ

Service zonal de gestion opérationnelle – BRH

Vos activités principales

gestion administrative des personnels (installations, titularisations, avancements, congés divers, discipline, effectifs, mutations) et du suivi des dossiers des fonctionnaires

Gestion de la base DIALOGUE (enrichissement de la base de données de gestion du personnel, contrôle de la qualité des données de la base)

Accueil des agents ; traitement du courrier après visa du chef de bureau

Gestion des cartes professionnelles

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion absolue – régime hebdomadaire 40h30 – 29 jours ARTT – horaires variables

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres : Savoir anticiper/Niveau pratique/requis		

Votre environnement professionnel

Activités du service

Placé sous l'autorité du directeur de la zone de Défense EST (18 départements), en liaison avec les services de la DCSP, de la DRCPN, et du SGAMI, le SGO assure l'ensemble des fonctions soutien (gestion du budget, logistique, immobilier, ressources humaines, informatique).

Le SGO constitue une interface entre les départements de la zone et les circonscriptions de la DDSP Moselle avec les chefs de service et les correspondants spécialisés (budget, logistique, matériels de protection, immobilier, hygiène et sécurité, correspondants locaux informatique) ainsi qu'avec les autorités hiérarchiques ou fonctionnelles.

Il représente un échelon de suivi départemental et zonal des services, initie, organise et gère les évolutions et les innovations pour répondre aux différents besoins opérationnels des services.

Composition et effectifs du service

1 CAIOM, 1 attachée, 1 CEA, 2 secrétaires administratifs, 9 adjoints administratifs, 1 agent technique montée en puissance avec la direction zonale de la sécurité publique.

Au bureau RH : 1 catégorie B – 3 catégories C

Liaisons hiérarchiques

Chef de bureau : 03.87.16.15.38

Liaisons fonctionnelles

DIRECTION CENTRALE – DRCPN – SGAMI METZ et DIJON – DDSP de la Zone EST - Circonscriptions de sécurité publique de la Moselle

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

accéder au grade supérieur

Qui contacter :

chef du SGO (03.87.16.17.30) ou adjoint (03.87.16.16.02)
boîte fonctionnelle : ddsp57-sgo@interieur.gouv.fr